GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

MANUAL DE INSTRUÇÃO

FDE/DRA Nº 006/2014

UTILIZAÇÃO DA VERBA

E ELABORAÇÃO DA

PRESTAÇÃO DE CONTAS

" CULTURA É CURRÍCULO "

Utilização: Abril / 2014

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

1 – Apresentação

Em cumprimento ao disposto na Cláusula Terceira do Convênio FDE/APM[1] e em atendimento a solicitação da Gerência de Educação e Cultura da Diretoria de Projetos Especiais, da FDE, este texto tem o objetivo de orientar as APMs/Escolas beneficiadas sobre a utilização da verba **"Cultura é Currículo"**, repassada em **07/04/2014**, e elaborar a respectiva Prestação de Contas.

2 – Finalidade da Verba

A verba "Cultura é Currículo" destina-se a:

a) – **Locação de Ônibus ou Microônibus** para transporte de alunos de Escolas Estaduais jurisdicionadas à Diretoria de Ensino, com o objetivo de visitas monitoradas a Instituições Culturais participantes dos Projetos "Lugares de Aprender" e "Escola em Cena".

A contratação deve ser feita com empresa especializada, com registro em vigor na **EMBRATUR** e na **ARTESP** (Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Transporte do Estado de São Paulo) ou na **EMTU** (Empresa Metropolitana de Transportes Urbanos, para o caso de circulação apenas no âmbito das regiões metropolitanas de São Paulo, Baixada Santista e Campinas), e que possua Termo de Autorização para Transporte na modalidade de Fretamento, emitido pelos órgãos acima e/ou Prefeitura Municipal da sede da contratada e da Prefeitura Municipal onde se realizará o serviço, quando exigido. Os veículos devem possuir Atestado de Vistoria da ARTESP ou da EMTU e da Prefeitura onde o serviço será executado, quando esta contar com Lei Municipal de Transporte própria, documentos estes dentro do prazo de validade. A empresa contratada deve garantir, inclusive, o **seguro** dos usuários durante o período contratado.

Deve-se garantir, também, a chegada dos veículos às Instituições Culturais pelo menos 15 minutos antes do horário agendado para a visita.

---

[1] Do Convênio FDE/APM:
CLÁUSULA TERCEIRA – Dos critérios na aplicação dos valores repassados.
A FDE estabelecerá, através de instruções específicas, as orientações gerais sobre a aplicação dos recursos a serem repassados, o período de aplicação, bem como os critérios e os prazos para prestação de contas, se divergentes das Cláusulas Nona e Décima seguintes.

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

b) – **Aquisição de Lanches:** aquisição de kit de lanches (ou produtos para sua preparação), que serão consumidos pelos alunos no período de visita às Instituições Culturais participantes dos Projetos "Lugares de Aprender" e "Escola em Cena".

O valor a ser gasto em cada um dos itens fica a critério da APM beneficiada com a verba, observadas as necessidades da programação para a participação da Escola no(s) evento(s), no mês em questão, do Programa "Cultura é Currículo", conforme consta no sistema http://sisvic.edunet.sp.gov.br/.

3 – Prazo para Utilização da Verba

O período para a utilização da verba **"Cultura é Currículo"**, repassada em 07 de abril de 2014, é **de 15/04/2014 a 30/04/2014**, conforme programação de visitas do Programa "Cultura é Currículo".

Ou seja, todas as Notas Fiscais e os cheques para os respectivos pagamentos, lançados e apresentados na Prestação de Contas, deverão ter data de emissão dentro desse período.

4 – Prazo para Prestação de Contas

A Prestação de Contas da verba **"Cultura é Currículo"** é feita de forma diferenciada, com o objetivo de diminuir o volume de prestações de contas emitidas e a quantidade de documentos em circulação.

A APM deverá juntar todos os documentos relativos aos repasses da verba, cujas visitas ocorrerão nos meses de abril e maio/2014 e elaborar uma única prestação de contas dos valores recebidos.

(O recebimento da verba nos meses relacionados está condicionado à programação de visitas do Programa "Cultura é Currículo")

Dessa forma, conforme estabelece a Cláusula Décima do Termo de Convênio FDE/APM[2], **o prazo para a APM entregar a Prestação de Contas na Diretoria de Ensino é até**

[2] Do Convênio FDE/APM:
CLÁUSULA DÉCIMA – Dos períodos e das épocas das prestações de contas.
A APM prestará contas à FDE das verbas recebidas segundo os critérios definidos na Cláusula Nona e em instruções específicas, em prazo máximo de 15 (quinze) dias após o período estabelecido para aplicação dos recursos.

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

15/06/2014, após ser devidamente lançada e concluída no Sistema GDAE – Módulo Financeiro.

A fim de iniciar os procedimentos de conferência e análise, é imprescindível que as **Diretorias de Ensino** as entreguem em um único lote no **Departamento de Relações com a APM (DRA)** da **FDE até 25/06/2014**
.
Observar rigorosamente o prazo estabelecido de conclusão e entrega das Prestações de Contas, para que a APM não seja impedida de receber outras verbas, penalizando os alunos e a Escola.

As Prestações de Contas são conferidas de acordo com a ordem cronológica de chegada no Departamento de Relações com a APM – DRA.

5 - Verificação Prévia do Cadastro das Empresas

ANTES de ser concretizada qualquer aquisição ou realização de serviço com as verbas repassadas, **é obrigatório** que a APM consulte a situação cadastral das empresas, verificando seus *status* na **Secretaria da Receita Federal do Brasil** e no **SINTEGRA**. As consultas devem ser realizadas nos seguintes *sites* da internet:

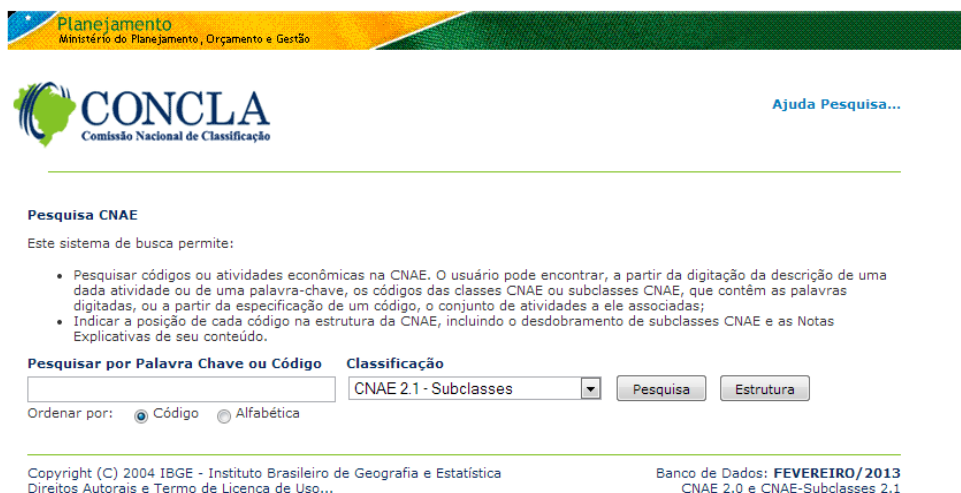
- **SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL** (**www.receita.fazenda.gov.br**):
  (Consultar sempre que a APM pretender adquirir produtos/mercadorias ou contratar serviços)

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

Após acessar o *site*, selecionar o *link* "Empresa" e, na sequência, clicar em "Cadastros". Surgirá a Lista de Serviços. Clicar em "Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CNPJ".

Na próxima tela digitar nos campos apropriados o nº do CNPJ da empresa e os caracteres informados.

Será apresentado o **Cartão do CNPJ da empresa consultada**, sendo que o campo **"Situação Cadastral"** deve conter *status* **ATIVA**.

Imprimir o Cartão do CNPJ e juntá-lo à Nota Fiscal da empresa correspondente, na Prestação de Contas.

A ausência do Cartão do CNPJ na Prestação de Contas implica na glosa da Nota Fiscal correspondente.

Atividade Econômica da Empresa a ser contratada:

As empresas só podem realizar atividades para as quais estejam legalmente habilitadas. Assim, a venda das mercadorias ou realização dos serviços pretendidos pela APM deve constar como atividade econômica da empresa a ser contratada em seu Cartão do CNPJ e Contrato Social.

No Cartão do CNPJ é possível verificar nos campos **"Código e Descrição da Atividade Econômica Principal"** e **"Código e Descrição das Atividades Econômicas Secundárias"** se a empresa está legalmente habilitada a vender a mercadoria ou prestar o serviço que a APM pretende contratar.

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

Se houver alguma dúvida, os **Códigos das Atividades** que constam no Cartão do CNPJ da empresa podem ser consultados verificando a "Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE", no site **www.cnae.ibge.gov.br**.

Na hipótese de continuar havendo dúvidas, a APM pode consultar o *site* da **Junta Comercial do Estado de São Paulo**, em **www.jucesp.fazenda.sp.gov.br** e proceder conforme segue, para verificar as atividades econômicas que constam no Objeto do Contrato Social da empresa:

a)- Na página inicial do *site* da **Junta Comercial**, informar o nome ou razão social da empresa no campo apropriado e clicar no botão "Buscar";

b)- Na página que se abre, clicar sobre o número do campo "NIRE", ao lado do nome da empresa a ser consultada;

c)- A próxima página informará os dados cadastrais da empresa consultada e o **Objeto** de seu Contrato Social atualizado.

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

<u>Se no momento da consulta</u> o **Objeto** que consta no Contrato Social da empresa está compatível com a mercadoria a ser adquirida ou com o serviço a ser prestado, **<u>imprimir essa página do site e juntar à respectiva Nota Fiscal, na Prestação de Contas</u>**.

Caso contrário, a APM não poderá adquirir a mercadoria ou realizar o serviço pretendido com a empresa consultada.

<u>Não são aceitas em Prestações de Contas Notas Fiscais com data de emissão anterior a eventual alteração do Objeto do Contrato Social da empresa, permitindo-a a realizar a atividade pretendida pela APM</u>.

Se o usuário que está fazendo a consulta no *site* da **Junta Comercial** possuir cadastro na **Nota Fiscal Paulista**, da Secretaria de Estado da Fazenda, é possível consultar e imprimir a "**<u>Ficha Cadastral Completa</u>**" da empresa, com todas as eventuais alterações promovidas em seu Contrato Social.

Para tanto, basta digitar o **número do CPF do usuário e a senha da Nota Fiscal Paulista**, nos campos apropriados do *site* da Junta Comercial a partir do item "b" acima.

<u>OBS:</u> Empresas prestadoras de serviços podem ter seus contratos sociais registrados apenas em Cartório de Títulos e Documentos, não constando informações na Junta Comercial.

- **SINTEGRA** (**www.sintegra.gov.br)**
  (Consultar sempre que a APM pretender adquirir produtos/mercadorias. Não é necessário consultar quando se tratar de prestação de serviço.)

Após acessar o *site* indicado, clicar no mapa do Estado de São Paulo (ou do Estado onde a empresa está estabelecida), digitar os caracteres que aparecem na tela, bem como o nº do CNPJ ou da Inscrição Estadual da empresa. Será apresentada a **Consulta Pública ao Cadastro do Estado de São Paulo** (ou do Estado onde a empresa está estabelecida), sendo que o campo **Situação Cadastral Vigente** deve apresentar *status* **<u>HABILITADO</u>**.

<u>Imprimir essa página da internet e juntar à Nota Fiscal da empresa correspondente, na Prestação de Contas</u>.

A ausência da página do Sintegra na Prestação de Contas implica na glosa da Nota Fiscal correspondente.

Na hipótese de ser apresentado outro *status* nas consultas do <u>Cartão do CNPJ</u> ou do <u>Sintegra</u>, a APM <u>não poderá</u> realizar a operação pretendida com a empresa consultada (comprar o produto/mercadoria ou contratar o serviço), pois a informação indicará que a empresa mantém pendência com o fisco federal ou estadual.

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

6 - Pesquisa Prévia de Preços

Todas as despesas pagas com verbas repassadas pela FDE, relacionadas nas Prestações de Contas, devem conter a correspondente **Pesquisa Prévia de Preços**, de acordo com **exigência do Decreto nº 34.350**[3], de 11/12/1991, e sistemática de digitação no Sistema GDAE, estabelecida no Manual de Instrução FDE/DRA nº 001/2014.

As aquisições sempre devem ser efetuadas das empresas que oferecerem o menor preço unitário de cada item, e não daquela que oferecer o menor preço global apresentado na planilha. Assim, para uma mesma Pesquisa Prévia de Preços poderá haver mais de um fornecedor, para aquisição dos itens pesquisados.

Por se tratar de recursos públicos, todas as compras ou contratação de serviços com verbas repassadas pela FDE estão sujeitas às disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93[4] e suas alterações (Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública). Portanto, é necessário que a APM verifique os limites de gastos estabelecidos para a dispensa de licitação.

7 – Notas Fiscais das Empresas Contratadas pela APM

Poderão ser apresentadas nas Prestações de Contas de verbas repassadas pela FDE as seguintes modalidades de Notas Fiscais entregues por empresas contratadas pela APM:

[3] **DECRETO N. 34.350, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1991**
Dispõe sobre pesquisa de preços para orientação das compras no serviço público estadual.
Luiz Antonio Fleury Filho, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto nos artigos 15, inciso II, 41, inciso III e 44, § 3º, da Lei n. 6.544, de 22 de novembro de 1989,
Decreta:
Artigo 1º - As compras dos órgãos da administração pública direta, das autarquias, das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, das empresas em cujo capital o Estado tenha participação majoritária, bem como das entidades direta ou indiretamente controladas pelo Estado, serão precedidas de pesquisa de preços, em pelo menos 3 (três) estabelecimentos, cadastrados ou não, que comercializam os bens objeto da licitação.
§ 1º - Os resultados da pesquisa de preços de que trata este artigo, subscrito pelo servidor por ela responsável, deverão ser juntados ao processo de compra anteriormente à data designada para julgamento da licitação.
§ 2º - Excetuam-se do disposto neste artigo as compras de gêneros alimentícios perecíveis, realizadas em localidades dotadas de centro de abastecimento.
Artigo 2º - As comissões julgadoras de licitações, permanentes ou especiais, qualquer que seja o critério e o resultado do julgamento da licitação, deverão demonstrar, em ata, que os preços oferecidos não são incompatíveis com os apurados na forma do artigo 1º deste Decreto.
Artigo 3º - A exigência contida nos artigos anteriores se aplica, também, nos casos de dispensa de licitação.
Artigo 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Palácio dos Bandeirantes, 11 de dezembro de 1991.

[4] O texto completo da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, pode ser consultado no site da Casa Civil da Presidência da República, em **http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm**.

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

a – Nota Fiscal convencional

Todas as Notas Fiscais convencionais apresentadas nas Prestações de Contas devem ser originais, primeiras vias e emitidas **em nome e com o CNPJ da APM da Escola**, constando detalhadamente a mercadoria adquirida ou o serviço prestado. **Não podem conter nenhum tipo de rasura, emenda, corte ou ressalva**.

Devem conter no rodapé ou na lateral direita os dados da gráfica que imprimiu o talonário (nome, endereço, CNPJ, Inscrição Estadual e CCM), data e quantidade da impressão, o número de ordem da primeira e da última Nota Fiscal impressa e o número da AIDF – Autorização de Impressão de Documentos Fiscais.

Também devem conter **o número do CNPJ da empresa emitente**, **impresso tipograficamente**. Somente com o número de CNPJ é possível realizar a consulta da situação cadastral da empresa no *site* da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

Se não constar o número do CNPJ, vindo com o número do CPF do emitente, trata-se de documento de Pessoa Física e, nesse caso, deve ser observada a legislação que regula a contratação de profissionais autônomos.

ESTA VERBA NÃO PERMITE A CONTRATAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS.

Sempre que ocorrer aquisição de mercadorias, as empresas são obrigadas à emissão de **Nota Fiscal de Venda**.

Quando se tratar da realização de serviços, as empresas são obrigadas à emissão de **Nota Fiscal de Serviços**.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: Nas Prestações de Contas de verbas repassadas pela FDE são aceitas Notas Fiscais convencionais, exceto se houver determinação legal (municipal ou estadual) que obrigue a empresa a emitir **Nota Fiscal Eletrônica**.

b – Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de aquisição de mercadorias

Empresas credenciadas pela Secretaria da Fazenda poderão emitir **Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e)**, cujo arquivo digital obrigatoriamente terá que ser enviado pela empresa à APM. Para acompanhar a mercadoria em trânsito, a empresa deverá fornecer o **DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica** à APM.

A empresa emitente da **NF-e** e a **APM** deverão conservar o arquivo digital da **NF-e** pelo prazo previsto no artigo 202 do Regulamento do ICMS, para apresentação ao fisco, quando

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

solicitado.[5] A APM, alternativamente, poderá conservar o **DANFE** em seus arquivos pelo prazo descrito.

De acordo com o artigo 11, § 1º da Portaria CAT-104, de 14/11/2007, publicada no Diário Oficial do Estado em 16/11/2007, **o destinatário da NF-e (no caso, a APM), deverá verificar a validade da assinatura digital e a autenticidade do arquivo digital da NF-e, mediante consulta aos sites** www.fazenda.sp.gov.br/nfe **e** www.nfe.fazenda.gov.br.

O **DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica** será o documento que a APM deverá apresentar em suas Prestações de Contas como comprovante da despesa.

A **Nota Fiscal eletrônica** e o **DANFE** deverão ser emitidos **em nome e com o CNPJ da APM da Escola** detalhando a mercadoria adquirida.

c – Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e)

Empresas prestadoras de serviços estabelecidas em alguns municípios também poderão fornecer **Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e)** à APM.

Impressas no próprio computador da empresa prestadora de serviço, essas Notas Fiscais de Serviços eletrônicas trazem um campo, geralmente chamado de **"Código de Verificação"**. **Cabe à APM a responsabilidade de verificar a autenticidade e idoneidade desse documento no site indicado pela Prefeitura do município onde a empresa está estabelecida, utilizando-se da informação apresentada no campo "Código de Verificação".**

A **Nota Fiscal de Serviços Eletrônica** deverá ser emitida **em nome e com o CNPJ da APM da Escola**, detalhando os serviços prestados.

Carta de Correção de Notas Fiscais:

De acordo com o **Ajuste Sinief 01**[6], do **Conselho Nacional de Política Fazendária (Confaz)**, de 30/03/2007, publicado no Diário Oficial da União em 04/04/2007, são permitidas

[5] **Artigo 202 do Regulamento do ICMS de São Paulo:**
Os documentos fiscais, bem como faturas, duplicatas, guias, recibos e todos os demais documentos relacionados com o imposto, deverão ser conservados, no mínimo, pelo prazo de 5 (cinco) anos e, quando relativos a operações ou prestações objeto de processo pendente, até sua decisão definitiva, ainda que esta seja proferida após aquele prazo (Lei 6.374/89, artigo 67, § 5º).

[6] **Ajuste SINIEF CONSELHO NACIONAL DE POLÍTICA FAZENDÁRIA - CONFAZ nº 1 de 30.03.2007**
Diário Oficial da União de 04/04/2007
Altera o Convênio S/N, que institui o Sistema Nacional Integrado de Informações Econômico-Fiscais.
O Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ, na sua 125ª reunião ordinária, realizada em Natal, RN, no dia 30 de março de 2007, tendo em vista o disposto no art. 199 do Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966), resolve celebrar o seguinte **AJUSTE**
Cláusula primeira:
Fica acrescentado o § 1º-A ao art. 7º do Convênio S/N, de 15 de dezembro de 1970:
"§ 1º-A Fica permitida a utilização de carta de correção, para regularização de erro ocorrido na emissão de documento fiscal, desde que

Cartas de Correção de Notas Fiscais apenas quando houver necessidade de regularizar a descrição da mercadoria adquirida ou do serviço prestado.

Nas prestações de contas não são aceitas Cartas de Correção para informar alteração de outros dados da Nota Fiscal.

ATENÇÃO: Não são aceitas Cartas de Correção em prestações de contas para informar alteração de item que já foi glosado pelo DRA/FDE em análise anterior da Nota Fiscal.

Portanto, só são aceitas Cartas de Correção que atendam as determinações legais e quando forem encaminhadas na prestação de contas antes de qualquer análise da Nota Fiscal.

Por isso, antes de efetuar o pagamento às empresas, cabe à APM verificar se a Nota Fiscal foi emitida corretamente:

- ✓ data da emissão;
- ✓ nome e nº do CNPJ da APM;
- ✓ descrição, quantidade, valor unitário e total dos produtos ou serviços.

Na hipótese de haver qualquer erro na emissão da Nota Fiscal, a APM deve devolvê-la à empresa emitente, para ser substituída por outra correta, antes do pagamento ser efetuado.

Pelas disposições contidas no artigo 19 da Portaria CAT 162, de 29/12/2008 (DOE de 30/12/2008), **Notas Fiscais Eletrônicas de venda só podem ser corrigidas por meio de Cartas de Correção Eletrônica – CCe**, que deve ser obrigatoriamente transmitida à Secretaria da Fazenda do Estado pela empresa emitente.

No caso de **Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas**, é necessário que a APM verifique as disposições da legislação do município onde a empresa está estabelecida.

o erro não esteja relacionado com:
I - as variáveis que determinam o valor do imposto tais como: base de cálculo, alíquota, diferença de preço, quantidade, valor da operação ou da prestação;
II - a correção de dados cadastrais que implique mudança do remetente ou do destinatário;
III - a data de emissão ou de saída.".
Cláusula segunda:
Este ajuste entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

8 – Retenção e Recolhimento de Impostos

Na situação específica deste repasse, os serviços de contratação da empresa de ônibus não estão sujeitos à retenção de INSS, IRRF e PIS/COFINS/CSLL na fonte.

Porém, é necessário verificar a legislação do município para se certificar sobre a eventual obrigatoriedade do tomador do serviço (APM) reter na fonte e recolher aos cofres municipais o **ISS** correspondente.

Reter na Fonte significa **descontar** determinado valor de um pagamento **a ser realizado**.

O valor **descontado do pagamento** deve ser posteriormente **recolhido** ao seu titular (INSS, Secretaria da Receita Federal do Brasil ou Prefeitura Municipal), **pelo tomador do serviço (APM)**, através de guia apropriada.

Depois de analisada a Nota Fiscal apresentada pela empresa contratada, verificado e efetuado o cálculo do ISS a ser retido, é necessário providenciar a emissão da guia correspondente, sendo que **cabe à APM a responsabilidade legal** de emitir o cheque da conta-corrente do Convênio e realizar o recolhimento na rede bancária.

Essa atividade **jamais** pode ser delegada à empresa contratada, pois assim acontecendo não haverá nenhuma retenção de imposto na fonte.

Na hipótese de ocorrer fiscalização do poder público, caso a APM não tenha efetuado a retenção e o recolhimento na forma acima exposta, poderá ser autuada pelo órgão fiscalizador e notificada a recolher o valor principal acrescido de multa, juros e atualização monetária.

Ao prestador do serviço sempre deve ser pago o valor líquido, ou seja, o valor total da nota fiscal descontado o valor dos impostos retidos. Por isso os pagamentos sempre devem ser realizados mediante a apresentação da Nota Fiscal, após a realização total dos serviços, para que a APM possa verificar eventual necessidade de retenção de impostos na fonte.

Caso a APM opte por fazer o recolhimento dos impostos retidos através da internet, o comprovante do recolhimento deve apresentar o débito na conta-corrente específica do Convênio FDE/APM no Banco do Brasil S/A.

O **valor total** da Nota Fiscal deve ser exatamente o **valor do serviço prestado**. Eventuais indicações de impostos a serem retidos na fonte podem ser mencionadas no corpo da Nota Fiscal, meramente para fins de controle, **sem que essas retenções sejam deduzidas do valor total da Nota Fiscal**.

Somente guias de recolhimento de impostos **originais**, devidamente quitadas pelo estabelecimento bancário, são aceitas nas Prestações de Contas. Na hipótese de haver extravio, deve ser solicitado um **extrato oficial** ao órgão responsável pelo tributo (INSS,

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

Secretaria da Receita Federal do Brasil ou Prefeitura Municipal), com todos os dados do recolhimento, comprovando que este foi efetuado.

Lembramos que, em vista da **solidariedade com o prestador do serviço**, que recai sobre a APM nas questões relativas ao recolhimento das contribuições fiscais, as Notas Fiscais e os comprovantes originais de recolhimento dos impostos devem ser mantidos sob guarda da APM pelo prazo de, no mínimo, 10 (dez) anos contados da aprovação da prestação ou tomada de contas do gestor do órgão concedente relativa ao exercício da concessão.

A legislação que trata da retenção do ISS é a Lei Complementar (Federal) nº 116, de 31/07/2003, que pode ser consultada no site **www.presidencia.gov.br** , clicando no *link* "Legislação", em seguida no *link* "Leis" e, na página que se abre, clicando no botão "Leis Complementares". (Deve ser verificada em conjunto com a legislação do município onde o serviço foi prestado)

Posições oficiais sobre retenção de impostos na fonte são expedidas apenas pelos órgãos responsáveis pelos tributos: Secretaria da Receita Federal do Brasil (IRRF, PIS/COFINS/CSLL), Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e Prefeituras Municipais (ISS).

Em caso de dúvidas quanto a essa questão, sugerimos formalizar consulta oficial a esses órgãos. Suas respostas escritas terão caráter legal e deverão ser acatadas.

Solicitamos que cópia dessas respostas seja encaminhada a este Departamento, para conhecimento e arquivo.

Sobre este assunto, é imprescindível seguir as orientações contidas nos Manuais de Instrução FDE/DRA nº 002/2014 e nº 005/2014 – Roteiro para Retenção de Impostos na Fonte, que podem ser lidos e impressos a qualquer momento na "Agenda de Eventos Financeiros" da APM do Sistema GDAE.

9 - Atestado de Recebimento dos Materiais e Serviços

Todas as Notas Fiscais incluídas em prestações de contas deverão estar acompanhadas de um atestado de recebimento dos materiais ou serviços nela descritos.

Poderá ser, por exemplo, um carimbo com o texto: ATESTO A ENTREGA DO MATERIAL/SERVIÇO DESCRITO NESTA NF.

Terá que conter a data que a APM recebeu os materiais/serviços, identificação e assinatura da pessoa que recebeu o materiais/serviços.

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

10 – Pagamento às Empresas Contratadas pela APM

As Notas Fiscais não têm valor como recibo de quitação da transação comercial, servindo apenas como suporte fiscal da circulação da mercadoria e/ou da execução do serviço. Portanto, **devem ser quitadas pela empresa emitente**, com a aposição de carimbo de recebimento, autenticação mecânica ou recibo, informando que o valor foi devidamente pago.

As APMs só devem pagar as empresas mediante a apresentação de sua Nota Fiscal, **após a aquisição da mercadoria ou realização do serviço contratado.**

Todas as operações de pagamento devem ser obrigatoriamente feitas através de cheque da conta-corrente do Convênio FDE/APM, cruzado e emitido nominal a cada empresa favorecida.

Não são permitidos saques em dinheiro para a realização de qualquer pagamento, bem como emissão de cheque único para pagamento a empresas diferentes.

Alternativamente, para **empresas que possuem conta-corrente no Banco do Brasil S/A.**, a APM poderá realizar transferências eletrônicas, através dos serviços financeiros via internet oferecidos pelo banco. Nesse caso haverá um débito na conta-corrente da APM e um crédito na conta-corrente da empresa contratada, comprovando o pagamento da Nota Fiscal. O **comprovante do depósito** obrigatoriamente deverá trazer a indicação do nome da empresa contratada, que deve ser o mesmo que consta na Nota Fiscal. O **comprovante do depósito** deve ser impresso e juntado à Nota Fiscal correspondente, na Prestação de Contas.

Boletos bancários também podem ser pagos através da internet, utilizando-se dos mesmos serviços financeiros oferecidos pelo Banco do Brasil S/A. O **comprovante de quitação** do boleto bancário sempre deverá apresentar débito na conta-corrente da APM, específica do Convênio.

Consultar o gerente da agência do Banco do Brasil S/A. onde a APM mantém sua conta-corrente do Convênio FDE/APM, para verificar as exigências para o cadastramento e procedimentos para realizar operações financeiras via internet.

11 – Carimbo Obrigatório nas Notas Fiscais e Guias de Recolhimento de Impostos Retidos na Fonte

Para atender ao estabelecido no inciso V, artigo 218, das Instruções nº 01/2008[7], do **Tribunal de Contas do Estado**, todos os documentos comprobatórios de despesas, apresentados nas Prestações de Contas destas verbas, deverão conter obrigatoriamente um carimbo de acordo com o seguinte **modelo e informações**:

[7] O texto completo das Instruções nº 01/2008, do TCE, pode ser lido no *site* www.tce.sp.gov.br, clicando no *link* "Instruções" do bloco "Legislação e Normas".

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

Órgão Concessor: FDE – FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO Norma Autorizadora: Convênio nº __________ Despesa em conformidade com o Manual de Instrução nº _________ Despesa Paga com o Cheque nº ________________

O carimbo deverá ser aposto na frente ou verso de **todas as Notas Fiscais, guias de recolhimento de impostos ou outros documentos comprobatórios de pagamentos**, que forem incluídos nas Prestações de Contas. Na hipótese de o carimbo ser aposto no verso dos documentos, a parte carimbada não poderá ser colada em folha de papel, para permitir sua leitura.

O preenchimento das informações no carimbo deverá obedecer ao que segue:

Norma Autorizadora: Convênio nº *informar o nº do Convênio celebrado entre a APM e a FDE (pode ser verificado no Termo de Convênio ou no Relatório de Prestação de Contas).*

Despesa em conformidade com o Manual de Instrução nº *006/2014*

Despesa Paga com o Cheque nº *informar o nº do cheque utilizado para o pagamento do documento.*

12 – Novos Atos Legais ou Alteração dos Existentes

A instituição de novos atos legais ou alteração dos existentes (Leis, Decretos, Instruções Normativas, Portarias, etc.) têm o início de sua vigência determinado em publicação nos Diários Oficiais da União, Estado ou Município. Devem ser cumpridos a partir da data neles indicados, independente de qualquer comunicação do Departamento de Relações com a APM (DRA), da FDE.

13 – Agenda de Eventos Financeiros da APM no Sistema GDAE

Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Dados Básicos Prestação de Contas Utilitários GDAE

Agenda de Eventos Financeiros | Financeiro

Links Úteis: Secretaria de Estado da Fazenda | Receita Federal | Sintegra

Tipo de Entidade: ESCOLA

Entidade:

Período da Agenda: 01/01/2011 até 31/12/2011

Descrição Aviso: ...::TODOS::...

Visualizar: TODAS

Clicar no ícone para dar "Ciência".

Descrição do Aviso	Número da Parcela	Data Limite Para Execução do Aviso	Situação do Aviso na Agenda	Data de Execução na Agenda
INSTRUÇÃO COMUNICADO - Nº0 - INSTRUCAO Nº 003- 2011 - MUTIRAO TRATO NA ESCOLA - 2011		07/04/2011	CIENTE	10/01/2011
INSTRUÇÃO COMUNICADO - Nº0 - INSTRUÇÃO SEE-FDE Nº 001/2011 - REPASSES EFETUADOS PELO FNDE/MEC EM 2010 E 2011		14/04/2011	CIENTE	27/01/2011
INSTRUÇÃO COMUNICADO - Nº0 - COMUNICADO FDE/DRA Nº 001/2011 - OBRIGAÇÕES SOCIAIS E FISCAIS DA APM		17/04/2011	CIENTE	27/01/2011
REPASSE - MUTIRAO TRATO NA ESCOLA - 2011	1/2011	22/04/2011	CIENTE	10/01/2011
REPASSE - MANUTENCAO DO PREDIO - 2011	1/2011	15/05/2011	CIENTE	21/02/2011
INSTRUÇÃO COMUNICADO - Nº0 - MANUAL DE INSTRUCAO 004/2011 - MANUTENCAO DO PREDIO 2011		19/05/2011	CIENTE	21/02/2011
INSTRUÇÃO COMUNICADO - Nº0 - MANUAL DE INSTRUCAO 005/2011-PESQUISA PREVIA DE PRECOS-NOVA SISTEMATICA		19/05/2011	CIENTE	21/02/2011
INSTRUÇÃO COMUNICADO - Nº0 - MANUAL DE INSTRUCAO 006/2011 - CARIMBO NAS PRESTACOES DE CONTAS		24/05/2011	CIENTE	02/03/2011
INSTRUÇÃO COMUNICADO - Nº0 - COMUNICADO Nº 002/2011 - COBRANÇA TARIFAS BANCÁRIAS EM CONTA-CORRENTE DO CONVÊNIO FDE/APM		30/06/2011	CIENTE	05/04/2011

A "Agenda de Eventos Financeiros" da APM no Sistema GDAE (1ª tela após serem inseridos o *login* e senha e selecionado o Módulo Financeiro) é uma importante fonte de informações dos **repasses efetuados** pela FDE, bem como onde podem ser lidos e impressos os textos com **Manuais de Instrução e Comunicados** de interesse da APM emitidos e distribuídos à rede de ensino a partir de 2008, além de também poder ser verificado o ***status* e o saldo financeiro de cada Prestação de Contas**.

Ao entrar na "Agenda" serão relacionados todos os repasses, Manuais de Instrução, Comunicados e Prestações de Contas **ativos**, ou seja, aqueles que a APM ainda não deu ciência.

Para dar ciência em cada um dos itens, clicar no ícone correspondente.

Consulta de repasses efetuados:

- No campo "Descrição Aviso" selecione "Repasse";
- No campo "Visualizar" selecione "Todas";
- Clique no botão "Pesquisar" e serão relacionados todos os repasses recebidos pela APM no "Período da Agenda" indicado para consulta;
- Clicando no ícone correspondente, a APM dará ciência do repasse e poderá verificar sua finalidade, data do repasse, período de utilização do repasse, data limite da emissão da Prestação de Contas, valor repassado e conta-corrente onde o valor foi creditado;
- clicando no botão "Manual de Instrução" e, na próxima tela no botão "Download", a APM terá acesso ao texto "**Manual Geral para Elaboração da Prestação de Contas das Verbas Repassadas pela FDE**".

Consulta de Manuais de Instrução e Comunicados:

- No campo "Descrição Aviso" selecione "Instruções/Comunicados";

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

- No campo "Visualizar" selecione "Todas";
- Clique no botão "Pesquisar" e serão relacionados todos os textos com Manuais de Instrução e Comunicados de interesse da APM, emitidos pela FDE no "Período da Agenda" indicado para consulta;
- Clicando no ícone correspondente, a APM dará ciência do texto e, na próxima tela, clicando no botão "Download", poderá ler, imprimir e/ou fazer o seu *download*.

Consulta do *status* e do saldo financeiro das Prestações de Contas:

- No campo "Descrição Aviso" selecione "Prestação de Conta";
- No campo "Visualizar" selecione "Todas";
- Clique no botão "Pesquisar" e serão relacionadas todas as Prestações de Contas do "Período da Agenda" indicado para consulta;
- Clicando no ícone das Prestações de Contas, entra-se na tela "Lista de Lançamentos de Prestação de Contas", onde é possível realizar os lançamentos (onde for permitido), verificar itens glosados, etc.

14 – Lançamentos no Sistema GDAE - Módulo Financeiro

Todas as Prestações de Contas devem ser lançadas no Sistema GDAE – Módulo Financeiro, registrando os pagamentos realizados com a verba e eventual devolução de valores.

Os lançamentos devem obedecer às orientações abaixo, para que as Prestações de Contas sejam concluídas corretamente:

Acessar o Sistema GDAE (**www.gdae.sp.gov.br**), com o *login* e senha fornecidos pela Diretoria de Ensino, selecionar o item "**Prestação de Contas**" na barra de tarefas e, em seguida, o item **"Fornecedores"**.

Efetuar o cadastro das empresas fornecedoras das mercadorias adquiridas, bem como daquelas que deverão constar nas Pesquisas Prévias de Preços (especial atenção quanto ao *status* do Cadastro das empresas no Cartão do CNPJ e Sintegra, para que as Notas Fiscais não sejam rejeitadas na Prestação de Contas).

Em seguida, acessar a tela **"Agenda de Eventos Financeiros"**. Localizar a Prestação de Contas "Cultura é Currículo - 1º Semestre/2014", clicar no ícone ("Executar", última figura à direita). Será aberta a tela **"Lista de Lançamentos de Prestação de Contas"**, podendo ser iniciada a digitação das informações abaixo:

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

1) – O botão **"Nota Fiscal"** deve ser utilizado para informar os dados da Nota Fiscal da empresa contratada (nº, data de emissão, nº do CNPJ, valor pago), além da data de emissão, nº do cheque utilizado para o pagamento e nº de itens da Nota Fiscal;

2) – O botão **"Pesquisa de Preços"** deve ser utilizado para o lançamento de todas as Pesquisas Prévias de Preços que deram origem às aquisições feitas pela APM (verificar o Manual de Instrução FDE/DRA nº 001/2014);

3) – O botão **"Tributação / Outras Saídas"** deve ser utilizado para o lançamento dos recolhimentos de impostos retidos na fonte (INSS, IR, ISS, PIS, COFINS, CSLL), despesas autorizadas com registros de Ata em cartório, tarifas bancárias autorizadas, etc., informando, também, o nº do cheque utilizado para o pagamento/recolhimento e data de sua emissão. No campo "Descrição" informar o nº da Nota Fiscal e nome da empresa a que se refere o recolhimento do imposto retido;

4) – O botão **"Recursos Próprios"** deve ser utilizado para o lançamento de valores de pagamento de despesas que excederam o valor repassado. Esse valor deverá ter sido depositado previamente pela APM na conta-corrente específica do Convênio;

5) – O botão **"Rendimentos"** deve ser utilizado para o lançamento de valores obtidos com a aplicação financeira do recurso recebido e não utilizado imediatamente após o recebimento;

6) – O botão **"Devolução de Verba"** deve ser utilizado para o lançamento de valores devolvidos à FDE por não ter sido gasto ou por conta de glosa de documentos que não mais serão aceitos na Prestação de Contas;

7) – Após o lançamento de todos os itens acima, clicar no botão **"Verificar"**. Será aberta a tela **"Ocorrências de Fechamento da Prestação de Contas"**. Se porventura ocorreu algum erro na digitação dos dados, será apresentada a mensagem "Verificação Apresenta Erros. Voltar e Corrigir os Erros Apontados". Se tudo foi feito corretamente, será apresentada a mensagem "Verificação Não Apresenta Erros".

8) – Finalmente, clicar no botão **"Concluir"** no final da página. A Prestação de Contas será encerrada e não será mais possível inserir nenhum documento. O *status* da Prestação de Contas será alterado para **"Aguardando Avaliação"**.

9) – Clicar no botão **"Imprimir Prest.Contas"** e **digitar as informações solicitadas na tela que se abre** (Local, data e nome dos Diretores Executivo e Financeiro da APM).

Ao clicar no botão **"OK"**, será aberto para impressão o "Relatório de Prestação de Contas" que, para ser enviado ao DRA/FDE, deve estar, obrigatoriamente, com o campo Situação Atual indicando "Aguardando Avaliação".

O Sistema GDAE impedirá que a Prestação de Contas seja analisada pelo DRA/FDE se não constar o status "Aguardando Avaliação" no Relatório de Prestação de Contas.

SECRETARIA DE ESTADO
DA EDUCAÇÃO

Página 1 de 1

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

CONVÊNIO FDE X APM

ITEM	DESCRIÇÃO
Convênio Nº	XXXX
CIE Nº	XXXX
Verba	ESCOLA DA FAMÍLIA 2011
Período	
Data Conclusão	30/06/2011
Situação Atual	AGUARDANDO AVALIAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA APM

ITEM	DESCRIÇÃO
Nome	APM da EE
Endereço	
Cidade	
Diretoria Ensino	
CNPJ Nº	

RECEITA/DESPESA

ITEM	R$
Saldo Anterior	0,00
Recebido Período	2.500,00
TOTAL	2.500,00
Despesa Período	2.500,00
Outras Entradas	0,00
Devolução	0,00
SALDO FINAL	0,00

RELAÇÃO DOS PAGAMENTOS EFETUADOS

ITEM	FAVORECIDO		DESCRIÇÃO MATERIAL/SERVIÇO	DOCUMENTO FISCAL			TIPO DESPESA	CHEQUE		
	RAZÃO SOCIAL OU NOME	CNPJ/CPF Nº		TIPO	Nº	DATA		Nº	DATA	R$
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	NF	001001	30/06/2011	M	217	30/06/2011	2.500,00
									TOTAL	2.500,00

RESPONSÁVEIS PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

À
Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Encaminhamos para apreciação de V. Sas. o Relatório de Prestação de Contas do Convênio, da Verba e da APM acima identificados.
Confirmamos ser o presente Relatório de Prestação de Contas a expressão da verdade.

Local　　Data

Diretor (a) Executivo APM ____ Nome ____ Assinatura

Diretor (a) Financeiro ____ Nome ____ Assinatura

EXCLUSIVO FDE

Analista
Nome
Assinatura
Data
Situação desta P.C após Análise

O Relatório de Prestação de Contas deve ser assinado pelos srs. Diretores Executivo e Financeiro da APM ou, em suas eventuais ausências, por seus vice-diretores legalmente eleitos.

Os funcionários do DRA/FDE não têm permissão de acesso para incluir, alterar ou excluir qualquer item lançado pela APM em suas Prestações de Contas no Sistema GDAE. No trabalho de análise das Prestações de Contas é permitido apenas **Aprovar** ou **Reprovar** o item lançado.

Sugerimos que o responsável pelo lançamento das Prestações de Contas no Sistema GDAE organize um rascunho com todas as informações que deverão ser lançadas e, ao digitar no Sistema, salvar a cada item, de modo a evitar perda de dados.

Sugerimos, ainda, que os lançamentos sejam feitos no Sistema na medida em que os gastos forem concretizados. Isso evitará eventuais problemas de última hora e os saldos poderão sempre ser checados e conciliados com o valor disponível na conta-corrente específica para o recebimento dos recursos do Convênio.

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

Recomendamos não deixar essa tarefa para os últimos dias do prazo estabelecido, pois o Sistema GDAE pode ficar sobrecarregado, dificultando o trabalho.

Ao receber as Prestações de Contas de volta, depois de analisadas pelo DRA/FDE, a APM deve consultar seu *status* no Sistema GDAE e no bloco "Exclusivo FDE" do 'Relatório de Prestação de Contas'. Se o status não for de APROVADA, verificar no Sistema GDAE as providências que devem ser adotadas.

Os documentos aceitos como comprovação dos gastos receberão um carimbo com os dizeres "Verificado FDE-APM". Aqueles que não contiverem esse carimbo foram glosados. Nesse caso, verificar como proceder no item 18 deste texto.

15 – Documentos Obrigatórios nas Prestações de Contas

Deverão ser apresentados, obrigatoriamente, os seguintes documentos na Prestação de Contas desta verba :

1) – **Relatório de Prestação de Contas**, impresso via Sistema GDAE após concluída a Prestação de Contas, com status "Aguardando Avaliação", devidamente datado, com nome e assinatura dos srs. Diretores Executivo e Financeiro da APM;

2) – **Notas Fiscais** originais (1ª via), comprovando os gastos na finalidade da verba, emitidas em nome e com o CNPJ da APM, devidamente quitadas pela empresa, acompanhadas de cópia do **Cartão do CNPJ** e página do **Sintegra** e de eventuais **originais** das **Guias quitadas** de impostos retidos na fonte, recolhidos pela APM (todos esses documentos devem ser carimbados de acordo com os itens 9 e 11 deste texto);

3) - **Pesquisa Prévia de Preços** com três cotações de preços, impressa via Sistema GDAE, de acordo com sistemática de digitação contida no Manual de Instrução FDE/DRA nº 001/2014. **Pesquisas Prévias de Preços feitas em desacordo com essas orientações ocasionarão a glosa da Nota Fiscal correspondente**;

4) **– Extrato Bancário** do período de utilização da verba, demonstrando o depósito do recurso repassado e a compensação de todos os cheques emitidos para o pagamento das despesas (cópia);

5) – **Recibo de Depósito** do valor devolvido à FDE, quando for o caso;

6) – **Parecer do Conselho Fiscal** da APM, devidamente datado, com nome legível e assinatura dos srs. conselheiros fiscais, atestando a regularidade das aquisições/serviços pagos com a verba e recomendando a **aprovação** da prestação de contas. A ausência deste documento acarreta a **reprovação total** da Prestação de Contas (ATENÇÃO: Este

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

documento não pode ser emitido antes da última compra ou realização de serviço feita pela APM com estas verbas, e que consta na data de emissão da Nota Fiscal apresentada nas Prestações de Contas).

Antes do encaminhamento da Prestação de Contas à Diretoria de Ensino, checar se todos os documentos obrigatórios estão juntados. A ausência de qualquer um deles acarretará a devolução da Prestação de Contas para regularização, atrasando o processo de conferência/análise e prejudicando a APM, a Escola e os alunos.

16 - Montagem do Processo de Prestação de Contas

Para o encaminhamento dos documentos das Prestações de Contas à Diretoria de Ensino, sugerimos **juntá-los na ordem abaixo**, com o objetivo de facilitar o controle do que é encaminhado e sua análise, quando chegar no DRA/FDE:

1) – Relatório de Prestação de Contas de cada verba;
2) – Nota Fiscal
    2.1 – Cartão do CNPJ da empresa que forneceu a NF acima;
    2.2 – Página do Sintegra com o cadastro da empresa que forneceu a NF acima;
    2.3 – Guias de recolhimento dos impostos incidentes sobre a Nota Fiscal acima;
    2.4 – Pesquisa Prévia de Preços relativa à Nota Fiscal acima;
3) – Extrato Bancário;
4) – Recibo de Depósito (se for o caso);
5) – Parecer do Conselho Fiscal da APM.

Sugerimos, também, numerar sequencialmente todas as folhas incluídas na Prestação de Contas, de forma legível, de preferência no lado superior direito, sendo que o Parecer do Conselho Fiscal deverá receber o último número.

As Prestações de Contas devem ser encaminhadas para o Departamento de Relações com a APM (DRA), da FDE, através da estrutura da Diretoria de Ensino para que as partes tenham controle do encaminhamento e recebimento dos documentos.

Jamais incluir originais de documentos de Prestações de Contas em outros expedientes cujo destinatário expresso não seja o Departamento de Relações com a APM (DRA), da FDE, e a finalidade não seja sua análise (por exemplo, expediente de resposta a cobranças).

Nesses casos, deve-se tirar cópia dos documentos para instruir tais expedientes e manter os originais sob guarda da APM.

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

Os documentos originais só devem ser encaminhados ao DRA/FDE acompanhados de todos os documentos obrigatórios da Prestação de Contas, para análise ou quando solicitados formalmente e por escrito.

17 – Status e Saldo Financeiro das Prestações de Contas

As Prestações de Contas poderão apresentar os seguintes *status* no Sistema GDAE – Módulo Financeiro (o *status* indica a situação de cada Prestação de Contas):

- **Em Cadastramento:** indica que o prazo para a conclusão dos lançamentos da Prestação de Contas no Sistema GDAE ainda não está esgotado. Verificar o prazo no Manual de Instrução correspondente;

- **Atrasada:** indica que a APM não concluiu os lançamentos das despesas na Prestação de Contas no prazo determinado no Manual de Instrução correspondente. A manutenção desse *status* pode impedir a APM de receber futuros repasses;

- **Aguardando Avaliação:** indica que a APM concluiu a Prestação de Contas no Sistema GDAE, mas esta ainda não foi analisada pelo DRA/FDE;

- **Aprovada:** indica que todos os documentos enviados para análise foram verificados e considerados Aprovados. A Prestação de Contas não pode mais ser alterada;

- **Parcialmente Aprovada:** este *status* só é indicado quando for Prestação de Contas do 1º Período da verba de "Manutenção do Prédio" e demonstra que **a Prestação de Contas foi aprovada com ressalva**s, ocorrendo a glosa de algum item que poderá ou não ser corrigido e reapresentado **no 2º Período**. A Prestação de Contas não pode mais ser alterada. Esse *status* também permanece inalterado, para manter o histórico das avaliações;

- **Reprovada:** indica que, avaliada pelo DRA/FDE, a Prestação de Contas teve um ou mais itens glosados. Deve ser refeita pela APM com as correções apontadas no Sistema GDAE (motivo das glosas), concluída e encaminhada ao DRA/FDE para nova análise. A manutenção desse *status* pode impedir a APM de receber futuros repasses.

Para verificar o *status* e saldo financeiro de cada Prestação de Contas da APM no Sistema GDAE, a partir de sua implantação em janeiro de 2006, também podem ser seguidos os seguintes procedimentos:

- Na barra de tarefas do Sistema GDAE, selecione "Utilitários" e, em seguida, "Consulta";
- No próximo menu selecione "Resumo Financeiro da Entidade";
- No campo "Período" da próxima tela, digite o ano inicial e final da consulta a ser realizada;
- Em seguida, clique no botão "Pesquisar";

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

- A próxima tela relacionará todos os repasses recebidos pela APM no período indicado para a consulta, com as informações do *status* de cada Prestação de Contas, valores repassados, valores das despesas aprovadas, devoluções e saldo atual;
- É possível gerar uma planilha em Excel com essas informações, clicando no botão "Gerar Planilha" no final da página.

Todas as prestações de contas devem ter o saldo financeiro zerado, com a apresentação de documentos fiscais válidos e/ou com a devolução do saldo financeiro do recurso recebido.

Apenas no caso da verba de "Manutenção do Prédio e Equipamentos Escolares", **os recursos podem ser utilizados até o dia 31 de dezembro de cada ano**, quando, então, a prestação de contas final também deverá apresentar saldo zero (saldo remanescente do 1º Período pode ser acumulado e utilizado no 2º Período).

Portanto, nenhuma prestação de contas de verba repassada pela FDE pode conter notas fiscais emitidas e pagamentos efetuados em ano anterior ou posterior ao do repasse.

18 – Regularização de Prestação de Contas Reprovada

Para verificar o **motivo da glosa de documentos**, que levou à reprovação da Prestação de Contas (ou aprovação parcial), abri-la no Sistema GDAE e, na tela **"Lista de Lançamentos de Prestação de Contas"** verificar os itens que foram glosados.

Para conhecer o motivo da glosa, clicar no ícone (última figura da linha: Observação de avaliação), acessando a tela "Observação de item glosado". Nessa página haverá a indicação do motivo da glosa e possível solução para regularização.

Se a indicação for de **"EXCLUÍDO DEFINITIVAMENTE"**, o comprovante não poderá ser reapresentado ou substituído.

Toda indicação de item glosado trará no Sistema GDAE, em seguida, um lançamento automático do Retorno da Glosa, que corresponde ao retorno do valor glosado para o saldo da prestação de contas.

Atenção: se diversos itens do documento forem glosados e tratarem do mesmo erro, a figura estará habilitada só uma vez, pois a mesma informação vale para as demais.

Atendida a recomendação para possível solução, é necessário relançar o item glosado e reencaminhar o documento ao DRA/FDE com outros eventuais documentos solicitados, acompanhados do novo Relatório de Prestação de Contas (com *status* "Aguardando Avaliação"), devidamente datado e assinado, para reanálise.

Para manter o histórico dos lançamentos e das avaliações, os itens glosados não são alterados nem excluídos do Sistema.

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

Se não houver possibilidade de solução para regularizar o item glosado, o valor correspondente deverá ser devolvido à FDE, de acordo com orientações contidas no item **19** deste texto.

Quando a APM enviar Prestações de Contas ao DRA/FDE para reavaliação, não é necessário encaminhar os documentos já aprovados. Encaminhar apenas as Notas Fiscais relançadas e outros documentos solicitados (Pesquisa Prévia de Preços, guias de recolhimento de impostos, cópia do extrato bancário, etc.), acompanhadas do novo Relatório de Prestação de Contas devidamente datado, assinado e com *status* "Aguardando Avaliação".

19 – Devolução de Verba para a FDE

Se houver sobra de saldo financeiro desta verba, por qualquer motivo (valor não utilizado ou item glosado em definitivo), é necessário providenciar um **depósito identificado** na Conta "C" da FDE abaixo indicada, no **Banco do Brasil S/A.**:

Agência 1897-X
Conta nº 139735-4

Para isso, é necessário se dirigir a qualquer agência desse banco e, **no guichê do caixa**, informar:

ITEM	INFORMAÇÃO
	Números da Agência e Conta "C" da FDE, acima indicados
Identificador 1	**Número do CNPJ da APM**
Identificador 2	**2014**
Identificador 3	**APM EE xxxxxxxxxxxxx (nome da APM que está depositando)**
Identificador 4	**CULTURA É CURRÍCULO 2014**

OBSERVAÇÃO: Deve ser efetuado um depósito específico para cada verba, com a indicação correta do seu nome, de acordo com o campo "Identificador 4", acima. Cada recibo de depósito deverá ser juntado à respectiva Prestação de Contas.

As informações do quadro acima devem constar no **Recibo de Depósito** fornecido pelo banco à APM, conforme modelos a seguir:

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

XX/XX/2014 - BANCO DO BRASIL - 13:18:35
680417843 0085
OUVIDORIA BB 0800 729 5678

COMPROVANTE DE DEPOSITO EM CONTA CORRENTE
EM DINHEIRO

CLIENTE: RECURSOS PROPRIOS - FDE
AGENCIA: 1897-X CONTA: 139.735-4

DATA XX/XX/2014
VALOR DINHEIRO 280,00
VALOR TOTAL 280,00

NOME DO DEPOSITANTE
IDENTIFICADOR 1: 99.999.999/9999-99
IDENTIFICADOR 2: 2014
IDENTIFICADOR 3: APM DA EE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
IDENTIFICADOR 4: CULTURA É CURRÍCULO 2014

NR.AUTENTICACAO C.E4C.E4A.2FE.AFA.20C

M O D E L O

O valor depositado deverá ser lançado **imediatamente** no Sistema GDAE – Módulo Financeiro, na prestação de contas da verba correspondente, com a data correta do depósito. Juntar o comprovante do depósito à Prestação de Contas que deverá ser encaminhada ao DRA/FDE.

Para tanto, acessar a tela "Lista de Lançamento de Prestação de Contas" e clicar no botão "Devolução de Verba" para fazer o lançamento.

Dessa forma, o Relatório de Prestação de Contas deverá ficar com o saldo regularizado.

No dia seguinte ao depósito, a FDE receberá um relatório do Banco do Brasil S/A., com as informações contidas nos depósitos, que deverão estar compatíveis com os lançamentos do Sistema GDAE. Assim, poderá ser realizada a conciliação da entrada do recurso na Conta da FDE com o lançamento no Sistema GDAE, **identificando a APM depositante e contabilizando o recurso corretamente na verba de origem**.

Caso **os depósitos e os lançamentos no Sistema GDAE** não sejam efetuados de acordo com estas orientações, a APM poderá ficar prejudicada na conferência e análise de suas Prestações de Contas até que a situação seja devidamente elucidada.

Esse procedimento é obrigatório também quando a APM devolver o valor integral repassado, para que a Prestação de Contas possa ser Aprovada no Sistema GDAE (verificar o item 17 deste texto, que trata do *status* das Prestações de Contas).

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

20 – Conta Bancária do Convênio FDE/APM

A **conta-corrente aberta pela APM** e **mantida no Banco do Brasil S/A., do Convênio FDE/APM**, **é exclusiva para recebimento de recursos repassados pela FDE** e **pagamento das despesas do Convênio**, autorizadas em Manual de Instruções específico.

Não é permitido receber nessa conta-corrente depósitos de outras origens, exceto aqueles de recursos próprios da APM para cobrir eventuais diferenças em despesas com valor superior ao repassado pela FDE ou depósitos para cobrir débitos de tarifas bancárias não autorizadas pelo Convênio.

Todos os débitos da conta-corrente devem ser comprovados com a juntada dos respectivos documentos nas Prestações de Contas correspondentes.

Em todas as Prestações de Contas, a APM deve juntar cópia do extrato bancário, com a demonstração do recurso recebido e a compensação dos cheques emitidos para o pagamento das despesas realizadas no período de utilização da verba.

Não são permitidos saques em dinheiro da conta-corrente do Convênio FDE/APM para realizar qualquer pagamento ou recolhimento de impostos.

Recursos próprios da APM, de outros Convênios ou com outras finalidades devem ser movimentados e controlados em contas bancárias separadas.

Em caso de **mudança da conta-corrente do Convênio**, a APM deverá notificar por escrito o DRA/FDE, para que sejam adotadas as medidas de alteração cadastral nos sistemas GDAE, GRP/NEC e SIAFEM.

Somente após estar alterada e habilitada nesses Sistemas a APM receberá créditos na nova conta-corrente.

A conta-corrente antiga não deve ser encerrada antes de se certificar com o DRA/FDE se a nova conta-corrente aberta já está habilitada a receber recursos.

Na hipótese de vir a ser determinado **bloqueio judicial de recursos da conta-corrente** do Convênio FDE/APM, é necessário informar imediatamente o DRA/FDE, encaminhando mensagem para o e-mail que consta no item 24 deste texto. O mesmo procedimento deve ser adotado quando vier a ocorrer o **desbloqueio judicial**.

21 – Ata de Eleição da Diretoria e Conselhos da APM

O Estatuto Padrão das APMs determina a forma de eleição, vigência de mandatos e mecanismos de alteração na composição de sua Diretoria e Conselhos. As atas que informam a

respeito dessas alterações sempre devem ser **registradas em cartório**, para produzirem os efeitos legais.

Em cumprimento aos incisos "a" e "d", da Cláusula Oitava do Termo de Convênio[8] celebrado entre a FDE e a APM, quando ocorrer alteração na composição da Diretoria ou Conselhos, é necessário encaminhar ao DRA/FDE **cópia legível da ata registrada em cartório**, com a qualificação completa dos eleitos (**nome legível, nacionalidade, estado civil, nº do RG, nº do CPF, profissão, endereço residencial ou domiciliar**), para atualização dos dados em nossos controles.

22 – Municipalização, Desativação ou Extinção da Unidade Escolar

Na hipótese de ser determinada a municipalização, desativação ou extinção da Unidade Escolar, **a APM deve prestar contas imediatamente de todas as verbas pendentes**. Somente com a aprovação de todas as prestações de contas da APM, não restando nenhuma pendência, serão emitidos o **Termo de Encerramento do Convênio** e o **Termo de Ciência e de Notificação**, que deverão ser assinados pelas diretorias da FDE e da APM, encerrando as obrigações legais entre as partes.

Na ocorrência de algum dos eventos acima, o DRA/FDE também deverá ser comunicado imediatamente, através de mensagem para o e-mail que consta no item 24 deste texto, para que não sejam repassados novos recursos à APM em questão.

23 – Auditoria nas Prestações de Contas e Guarda dos Documentos

Por se tratar de **recursos públicos**, as Prestações de Contas das verbas repassadas pela FDE são auditadas por órgãos de controle, tais como **Tribunal de Contas do Estado**, **Secretaria da Fazenda do Estado**, **auditorias interna e externa**, etc.

O estrito cumprimento das orientações contidas neste texto evitará que a APM receba notificações desses órgãos para justificar e/ou sanar eventuais irregularidades.

---

[8] Do Convênio FDE/APM:
CLÁUSULA OITAVA – Das obrigações da APM.
A APM deverá:
a) manter atualizados seus dados cadastrais junto a FDE;
d) fornecer à FDE, no prazo por esta estipulado, documentos, dados e informações que lhe forem solicitados sobre o objeto deste Convênio;

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

Todos os documentos que compõem as Prestações de Contas devem ser mantidos sob guarda da APM e arquivados por, no mínimo, 10 (dez) anos a contar da aprovação das contas da FDE. Comprovantes de recolhimento à Previdência Social (GPS) e GFIP devem permanecer arquivados por, pelo menos, 30 (trinta) anos.

Os documentos de todas as prestações de contas devem estar à disposição e serem apresentados, quando solicitados, à FDE, aos órgãos da Secretaria da Educação, à Corregedoria Geral da Administração, ao Ministério Público, aos acima citados, à fiscalização federal, estadual ou municipal, etc.

24 – Esclarecimento de Dúvidas e Consultas

Esclarecimentos sobre **utilização das verbas repassadas pela FDE** ou **elaboração das prestações de contas** podem ser objeto de consulta através da **Central de Relacionamento da FDE**, **fone 0800 777 0333** ou pelo envio de mensagem remetida pelo **e-mail institucional da Escola** ou **Diretoria de Ensino** para **drapm@fde.sp.gov.br**, contendo:

- ✓ **Detalhamento da dúvida a ser esclarecida;**
- ✓ **Nome do(a) remetente da mensagem e cargo ocupado na APM, Escola ou Diretoria de Ensino;**
- ✓ **Nome da APM/Escola;**
- ✓ **Nome da Diretoria de Ensino**;
- ✓ **Número do Convênio celebrado com a FDE e/ou nº do CIE da Escola.**

A consulta deve ser realizada antes que a APM tenha adotado a medida objeto da dúvida.

Após o fato consumado, o Departamento de Relações com a APM (DRA), da FDE, não terá como oferecer alternativas para colaborar na solução do problema.

Se for necessária alguma autorização específica para a utilização da verba, **que atenda sua finalidade** e não conste do respectivo Manual de Instrução, **encaminhar o pedido por escrito para o e-mail acima informado**, com justificativa detalhada da solicitação. O DRA/FDE analisará e responderá para o e-mail institucional da Escola ou Diretoria de Ensino, sendo que a ação só poderá ser realizada após a APM ter recebido autorização por escrito.

A autorização deverá ser juntada aos documentos da Prestação de Contas correspondente.

O Departamento de Relações com a APM (DRA) não fornece informações, instruções e orientações a empresas e pessoas físicas contratadas pela APM (por exemplo: escritórios de contabilidade) e não responde a mensagens cuja origem não seja o e-mail institucional da Escola ou Diretoria Regional de Ensino.

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212 Bom Retiro 01127-20 São Paulo SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br Site: www.fde.sp.gov.br

(Texto distribuído por e-mail às Diretorias Regionais de Ensino. Inserido na "Agenda de Eventos Financeiros" de cada APM conveniada e beneficiada com a verba, no Sistema GDAE, para leitura, impressão e download.

Pode ser consultado, também, no Portal da FDE, em www.fde.sp.gov.br, clicando em "Rede de Ensino", "Escolas" e "Manuais Instrução e Comunicados APMs".)

DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES COM A APM – DRA
FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO – FDE
07 de Abril de 2014

Fundação para o Desenvolvimento da Educação
Departamento de Relações com a APM
Rua Tenente Pena, 212   Bom Retiro   01127-20   São Paulo   SP
Central de Relacionamento FDE: Fone 0800 777 0333
E-mail: drapm@fde.sp.gov.br   Site: www.fde.sp.gov.br